

**Zarządzenie nr 3/październik/2021/2022**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 13**  
44-121 Gliwice, ul. Rubinowa 1  
NIP: 6312681125, REGON: 380678  
tel. 32 270 88 04

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13 w Gliwicach  
z dnia 20 października 2021r.**

**w sprawie:** ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 13 w Gliwicach

**Podstawa prawna:** art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. 2019r., poz. 1282 późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1

Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **specjalisty ds. finansowych**  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 13 w Gliwicach.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 2 do procedury naboru pracowników na stanowiska  
urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 13 w Gliwicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 13  
w Gliwicach  
.....  
*mgr inż. Grażyna Rosławska*  
(pieczęć i podpis dyrektora)

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13 w Gliwicach

z dnia 31 sierpnia 2020r.

### OGŁOSZENIE

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13 w Gliwicach  
z dnia 20 października 2021  
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
specjalisty ds. finansowych  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 13 w Gliwicach

#### I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 13, Gliwice 44-121, ul. Rubinowa 16a

#### II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: specjalista ds. finansowych- wymiar: 2 etaty

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

##### 1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku;
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

##### 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) wykształcenie: **minimum średnie – preferowane średnie lub wyższe ekonomiczne;**
- 2) co najmniej **3 lata pracy w zakresie związanym z księgowością w szkole;**
- 3) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 4) znajomość obsługi programów: Excel, Word.
- 5) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, punktualność;
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- 7) umiejętność pracy w zespole.

#### IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Do zakresu działania stanowiska specjalisty ds. finansowych należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

- 1) Znajomość obsługi programów Vulcan Finanse, Atms Kids, ING Business;
- 2) Kontrola faktur z dochodów własnych pod względem merytorycznym, której potwierdzeniem jest

- dokonywany opis na fakturze w zakresie kont dochodów własnych;
- 3) Przyjmowanie faktur gotówkowych oraz rozliczanie zaliczek intendenta;
  - 4) Dekretowanie i wprowadzanie dokumentów księgowych do programu Finansowo-Księgowego w zakresie kont dochodów własnych;
  - 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie kont dochodów własnych (Rb-34) oraz pozostałych sprawozdań opisowych;
  - 6) Wprowadzanie przelewów do systemu bankowego w zakresie obsługi kont dochodów własnych;
  - 7) Prowadzenie uzgodnień ewidencji magazynów żywnościowych z ewidencją księgową, uzgadnianie stanów na koniec miesiąca;
  - 8) Uzgadnianie stanu zobowiązań i należności dotyczących opłat za godziny pobytu oraz wyżywienie na koniec każdego miesiąca w ewidencji analitycznej dla każdego dziecka;
  - 9) Sporządzanie rozliczeń i koniecznych analiz zgodnie z potrzebami Głównego Księgowego;
  - 10) Wprowadzanie, rejestrowanie i skanowanie faktur do aplikacji VULCAN.
  - 11) Wystawianie faktur sprzedaży oraz przysyłanie do kontrahenta;
  - 12) Księgowanie rejestru ZFŚS, oraz Rachunków Dochodów Wydzielonych;
  - 13) Koordynacja działań w ramach ZFŚS – kontakt w zakresie świadczeń socjalnych z emerytami, wykonywanie czynności związanych z funduszem zdrowotnym dla nauczycieli i emerytów.
  - 14) Sporządzanie i przekazywanie deklaracji PFRON i sprawozdań GUS.
  - 15) Sporządzanie, rejestracja i rozliczanie umów zleceń.
  - 16) Przygotowywanie umów przewozu.
  - 17) Uzupełnianie danych w aplikacji NOWE SIO.
  - 18) Pełnienie zastępstwa za innego pracownika księgowości;
- Szczegółowy zakres zadań określi przydział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.**

#### **IVa Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w budynku nie posiadającym windy – II piętro;
2. Obsługa urządzeń biurowych;
3. Praca przy komputerze;
4. Praca w stresie i konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu;

#### **IVb Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 13 w Gliwicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2021r. był niższy 6%

#### **V. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

##### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) list motywacyjny ;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, numerem telefonu kandydata ;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 8) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych RODO.

##### **2. Dokumenty dodatkowe:**

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym ( referencje, oceny pracy).

#### **VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds.

**finansowych”** w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13 w Gliwicach,  
ul. Rubinowa 16a w terminie do 03 listopada 2021r. do godz. 10<sup>00</sup>.  
Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysyłania ofert Poczta  
Polską” decyduje data wpływu dokumentu do sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13  
w Gliwicach.  
O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.  
Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nie odebrane po trzech miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32/270-88-04  
Ogłoszenie o wyniku naboru będzie umieszczone na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu  
Szkolno-Przedszkolnego nr 13 w Gliwicach.

Grażyna Rosławska  
Dyrektor ZSP 13 w Gliwicach

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 13  
w Gliwicach  
mgr inż. Grażyna Rosławska

